

# GJØVIK KOMMUNE

## REGLEMENT OG ANSVARSOMRÅDE

### FOR

## GJØVIK FORMANNSKAP

*Første gang vedtatt av kommunestyret 05.10.95 sak nr. 95/0069*

*Endret kommunestyret 29.04.2004 sak. 04/0036*

*Endret fra 25.10.2007 - jfr. kommunestyresak 07/0055 av 14.06.07*

### 1. REGLEMENT

#### 1.1 Saksbehandling, innkalling og tid for møtene. Saksdokumenter.

Enhver sak som sendes til formannskapet, skal legges fram for formannskapet dersom den ikke er feilsendt, i så fall sendes saken straks til rette vedkommende.

Formannskapet innkalles av ordfører når han/hun finner det påkrevd eller når minst 1/3 av formannskapets medlemmer krever det.

Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for formannskapet, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet gjør sine vedtak i møte.

Innkallingen sendes alle formenn og de varaformenn som skal møte. Innkallingen skal som regel skje med en frist på 6 dager, innkallingsdagen - men ikke møtedagen medregnet.

Formannskapets møter er offentlige. Ordføreren sørger for at møteplan blir kunngjort i de aviser som formannskapet bestemmer. Kunngjøring kan skje kvartalsvis.

Saksdokumentene sendes/formidles sammen med innkallingen til alle formenn, et visst antall varaformenn for hvert parti, en representant for hver av de partier i kommunestyret som ikke er representert i formannskapet, kontrollutvalget, leder av arbeidsmiljøutvalget, rådmann, virksomhetsleder, enheter i den sentrale administrasjonen, bibliotek og presse.

Dokumentene inndeles i en offentlig del (A-saker) og en ikke-offentlig del (B-saker). De offentlige saker (A-saker) legges ut på biblioteket.

Saksdokumentene sendes som regel på torsdag i uka forut for møtet.

Protokoll fra møtet sendes de som får saksdokumentene. Vedtak i ikke- offentlige saker holdes utenfor offentlighet.

## 1.2 Forfall og innkalling av varaformenn.

Kan en formann eller en innkalt varaformann ikke møte i formannskapet p.g.a. lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen.

Sekretæren innkaller varaformann etter reglene i kommunelovens(Kml)§ 16

Må noen forlate møtet under forhandlingene, meldes dette til møtelederen.

Varaformann trer om mulig inn.

Har en varaformann lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt eller en varaformann som i nummerorden står foran innfinner seg, tar han del i møtet inntil saken er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

## 1.3 Deltakere i møtet.

Rådmannen og event. en sekretær tar del i møtene.

Virksomhetsledere, andre tjenestemenn og særlig sakkyndige tar del når ordføreren eller formannskapet ønsker det.

Rådmannen har talerett.

## 1.4 Møteleder.

Formannskapet treffer sine avgjørelser i møte under ledelse av ordfører eller varaordfører, eller om de begge har forfall, av en ordstyrer som velges for anledningen med enkelt flertall blant de møtende medlemmer.

Hvis flere har fått samme stemmetall, avgjøres valget ved loddtrekning.

## 1.5 Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter § 31 i kommuneloven.

## 1.6 Møtets åpning. Beslutningsdyktig.

Før forhandlingene starter behandles eventuell tvil om gyldighet av noe forfall. Er det lovmessig antall (minst halvdel) formenn til stede, erklærer ordføreren møtet for satt og forhandlingene kan begynne.

## 1.7 Rekkefølgen for behandling av sakene og saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles om mulig i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen eller slik ordfører/formannskap bestemmer.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen, behandles dersom ordføreren eller en 1/3 part av forsamlingen ikke motsetter seg det.

## 1.8 Møteledelse.

Ved behandling av sakene leser ordføreren opp saksnummer og den betegnelse saken har på sakskartet.

Ordet er deretter fritt og ordføreren bestemmer talernes rekkefølge.

Taleren skal henvende seg til ordføreren, ikke til forsamlingen.

Han/hun skal holde seg til det saken gjelder og ordføreren skal påse at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som kan krenke forsamlingen, representantene eller noen andre. Heller ikke er det tillatt å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la formannskapet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Finner formannskapet at en sak er ferdig drøftet, kan det ved alminnelig flertall vedta å avslutte ordskifte om saken (sette strek).

Dersom det framkommer forslag etter at strek er satt, gis det anledning til å drøfte disse.

Forslag settes om mulig fram skriftlig og i undertegnet stand. Forslag om utsettelse av saken kan fremsettes muntlig.

Ordføreren refererer forslaget.

## 1.9 Avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes fram nytt forslag om den. I dette tidsrom er det heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representantene som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. Representantene kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Alle representantene plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

*Prøveavstemning*

Før endelig avstemning i en sak blir iverksatt kan forsamlingen vedta å foreta prøveavstemning. Prøveavstemningen er ikke bindende. Er det forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele tilrådingen eller hele forslaget.

#### *Stemmemaaten*

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å bemerke til det.
- b) Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden.  
Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved sedler uten underskrift. Ordføreren oppnevner to møtedeltakere til å telle opp stemmene.  
Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når en representant krever det.

Står stemmene likt ved avstemningen, gjør ordførerens stemme utslaget (Kml § 35), unntatt ved valg som da vil avgjøres ved loddtrekning (Kml § 38).

#### 1.10 Føring av møtebok under forhandlingene. Møtets slutt.

Formannskapet fører bok for sine møter.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og -tid, innkalling (dato og måte), fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boka sammenholdt med representantsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Ordføreren - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av ordføreren og to andre formannskapsmedlemmer.

## 2 FORMANNSKAPETS ANSVARSOMRÅDE

### 2.1 Formannskapets rolle og oppgaver:

Formannskapet utfører de oppgaver som lovgivningen og kommunestyret pålegger det.

Formannskapet har ansvar for helhetlig ressursstyring og de overordnede linjene for den kommunale virksomhet, med særlig ansvar for kommuneplan, handlingsprogram m/ økonomiplan og budsjetter, overordnet næringspolitikk, overordnet miljøpolitikk, regionpolitiske saker, samt saker som ikke naturlig går inn under en av de faste utvalgene.

Formannskapet er kommuneplanutvalg. Kommuneplanutvalget forestår koordineringen av behandlingen av utkast til kommuneplan for kommunen og fremmer samlet innstilling til kommunestyret for så vel kommuneplan som kommunedelplaner

Formannskapet kan be de faste utvalgene om å utrede politiske saker hvor formannskapet eller kommunestyret har endelig vedtaksmyndighet. Det vil fremgå av ansvarsområdet til de faste utvalgene hva som typisk er utredningssaker og vedtakssaker som utvalgene selv kan fatte vedtak i.

Formannskapet er innstillingsorgan overfor kommunestyret i saker som ikke fremmes av en av de faste utvalgene, personalpolitisk utvalg eller kontrollutvalget, og hvor vedtaksmyndighet ikke er delegert.

### 2.2. Pliktige oppgaver

Formannskapet har en lovpålagt plikt til å behandle forslag i følgende saker, jf. Kml. § 8 nr. 3:

- fremme forslag til økonomiplan, jf. Kml. § 44 nr. 6
- fremme forslag til årsbudsjett, jf. Kml. §45 nr. 2
- skattevedtak
- fremme forslag til årsregnskap og årsberetning, jf. Kml. § 48

Formannskapet har dessuten delegert myndighet etter Kml. § 13

### 2.3 Delegering av avgjørelsesmyndighet

I medhold av Kommuneloven § 8.3 delegerer kommunestyret til formannskapet, myndighet til å treffe avgjørelse i alle saker hvor ikke annet følger av lov og hvor ikke myndighet ved reglement er lagt til annet folkevalgt eller administrativt organ.

### 2.4 Økonomi

Formannskapet skal gi innstilling i saker som har med økonomi å gjøre og som skal behandles av kommunestyret, jf. gjeldende økonomireglement.

Dette innebærer bl.a.:

- Formannskapet er hovedutvalg for Stab/Støtte, herunder eiendom, sentral politisk og administrativ virksomhet, IKT, personal, skatt og

sekretariat/servicetorg. Innenfor de årlige rammebevilgninger som kommunestyret vedtar for dette utvalget, gis formannskapet fullmakt til å vedta driftsbudsjett på 1.sifret artsnivå, spesifisert pr. 5.sifret ansvar.

- Formannskapet har fullmakt til å nytte de reserveposter som følger av de årlige budsjettvedtak, samt å overføre beløp herfra til styrking av andre budsjettposter.
- Formannskapet har fullmakt til å vedta at ubrukte bevilgninger innen sine ansvarsområder, til bestemte tiltak, kan avsettes til bundne driftsfond.
- Opptak av lån innen de rammer og til de formål som går fram av kommunestyrets budsjettvedtak.

## 2.5 Inngåelse av avtaler

Avtaler som er av prinsipiell betydning for kommunen, herunder intensjonsavtaler, skal alltid legges fram for enten et fast utvalg, formannskapet eller kommunestyret. For øvrig gjelder de regler som til enhver tid fremgår av kommunens økonomireglement.

Ved inngåelse av avtaler/entrepriskontrakter angående bygg og anlegg gjelder kommunens reglement for byggesaksbehandling

## 2.6 Arbeidsgiversaker

Ved ansettelse av rådmann oppnevner formannskapet et innstillingsutvalg.

## 2.7 Presisering av formannskapets oppgaver på visse områder

### 2.7.1 Næringssaker:

- Gi innspill til og holde seg orientert om arbeidet i Næringsrådet i Gjøvikregionen.
- Overordnet næringshensyn i kommuneplan/kommunedelplan
- Næringshensyn i arealplansaker
- Næringsutviklingsplaner
- Andre saker som trekker opp retning/policy for senere enkeltsaker
- Initiativ overfor statlige myndigheter i næringssaker
- Overordnet ansvar i forhold til å samordne Gjøvik kommunes interesser i kultursaker ligger hos utvalg for Kultur, miljø og næring, herunder kulturbasert næring. Dette ansvaret må samordnes med formannskapet. Den *politiske koordineringgruppe* vil danne premissene for fordeling av saker mellom formannskapet og utvalg for Kultur, miljø og næring.
- Formannskapet er sammen med utvalg for Kultur, miljø og næring representantskap for Gjøvik Olympiske anlegg (GOA), Gjøvik Ridesenter AS og Gjøvik Miljøhestesenter AS.

### 2.7.2 Regionpolitiske saker:

- Formannskapet har et overordnet ansvar i forhold til å samordne Gjøvik kommunes interesser i det regionalpolitiske arbeidet både innenfor Gjøvikregionen og i forhold til Mjøsområdet.

### 2.7.3 Miljø saker:

- Overordnede miljøhensyn i kommuneplan/kommunedelplaner
- Miljøhensyn i arealplansaker, reguleringsplaner og utbyggingsavtaler
- Vannbruksplaner, flerbruksplaner
- Konesjonssaker og utslippssaker av særlig næringspolitisk betydning
- Andre saker som trekker opp retning/policy for senere enkeltsaker
- Initiativ overfor statlige myndigheter i overordnede miljø- og landbrukssaker